

迎奥运 讲礼仪
丛书

本书由权威专家编写，从全新的视角全面介绍了老百姓经常用到以及遇到的各种文明礼仪知识，图文并茂，内容翔实，条目众多，是市民生活中不可缺少的可以随身携带的礼仪速查手册和“无言”的礼仪老师。

市民文明礼仪 读本



本书编委会◇编

26

北京出版社 出版集团
北京出版社

迎奥运 讲礼仪

丛书

市民文明礼仪 读本

本书编委会◇编



北京出版社 出版
北 京 出 版



图书在版编目(CIP)数据

市民文明礼仪读本 / 本书编委会编. —北京: 北京出版社, 2005

(迎奥运 讲礼仪丛书)

ISBN 7-200-05969-2

I. 市… II. 本… III. 礼仪—普及读物
IV. K891.26-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第025231号

迎奥运 讲礼仪丛书

市民文明礼仪读本

SHIMIN WENMING LIYI DUBEN

本书编委会 编

*

北京出版社出版集团

北 京 出 版 社 出版

(北京北三环中路6号)

邮政编码: 100011

网址: www.bph.com.cn

北京出版社出版集团总发行

新 华 书 店 经 销

北京人卫印刷厂印刷

*

787 × 1092 32开 6.625印张 120千字

2005年4月第1版 2005年4月第1次印刷

印数 1-10000

ISBN 7-200-05969-2

K · 649 定价: 13.80元

北京出版社发行电话: (010) 62013123

北京出版社直销电话: (010) 62361304

编辑业务电话: (010) 58572288

质量投诉电话: (010) 58572393

邮箱: keji@bphg.com.cn

《市民文明礼仪读本》编委会名单

主编：李兴国

编委：张乐华 韩 平 程德林 景庆虹

张桂焕 朱建邦 张 恒

专家委员会名单

柴泽民 中国国际公共关系协会首任主席

中国首任驻美大使

北京市政府首任秘书长

朱传贤 中国国际公共关系协会副主席

前外交部礼宾司司长

汪 钦 中国公共关系协会学术委员会主任

《公关世界》杂志主编

前河北省政治协商委员会秘书长

赵 书 中国民间文艺家协会副主席

北京民间文艺家协会主席

北京文明礼仪讲师团成员

甘葆露 北京伦理学会名誉会长

北京师范大学教授、博士生导师

北京文明礼仪讲师团成员





序



2005年是《北京市人文奥运行动计划实施意见》的启动年，更是北京全面筹办奥运会、弘扬“人文奥运”精神的关键之年。应北京出版社的邀请编写《市民文明礼仪读本》，完成北京市委宣传部宣传“人文奥运”的任务是我们的光荣，也是挑战。中国是礼仪之邦，北京是中国的首都，建设与之相适应的城市形象，既有深远的历史意义，又有迫切的现实意义。

礼仪是一种约定俗成的规范，会见仁见智。对有争议的问题，例如：礼宾次序中“左为上”，还是“右为上”，进电梯、上楼梯女士在前，还是在后。对于这些问题，我们尽量从国内外的专家、外交部礼宾司、外国使馆等处找到正确答案提供给大家。真理总是具体的、相对的，礼仪也要讲辩证法，具体情况具体分析。要以尊重、和谐为主旨，大道理管小道理。不可轻视，也不要教条，不忽视细节，又不吹毛求疵。要审时度势，把握好分寸。礼仪不是高科技，良好形象只需要大家从我做起，从现在做起。

本书的主编李兴国教授是北京联合大学应用文理学院公共关系研究所所长、中国公共关系协会学术委员会秘书长、国际公共关系协会理事、北京礼仪讲师团主讲教师、教育部礼仪考试命题组组长、教育部《礼仪规范考试参考书》主编、高职唯一的推荐礼仪教材《现代商务礼仪》主编、自考《公关礼仪》主编以及“礼仪北京”大赛评委、审题专家，曾为国务院、国际公共关系协会、出国人员培训中心、清华大学等讲授礼仪。





WENMING LIYI

张乐华博士，国内著名礼仪社团幽兰女社、雅竹男社社长，“礼仪北京”大赛评委，国际素质、气质、形象、修养研究培训专家。

韩平副教授，北京联大应用文理学院广告系主任，长年从事礼仪与公关教学，著有《市民礼仪》，参编《现代商务礼仪》、《公关礼仪》等。

程德林博士，国家行政学院领导人员考试测评研究中心兼职教授、中国公关协会学术委员会特约研究员、北京礼仪讲师团成员。

景庆虹副教授，北京林业大学公关教研室主任，中国国际公共关系协会理事。

张桂焕，北京旅游学院礼仪教师，北京市成人高校礼仪通考命题人，参编《现代商务礼仪》、《公关礼仪》。

朱建邦，加拿大访问学者，北京联大应用文理学院公关教研室主任，长年从事礼仪与公关教学。

张恒，北京联大应用文理学院公关讲师，长年从事礼仪与公关教学。

北京联大应用文理学院韩鹏、韩蓉蓉参加了信息的收集工作。

由于交稿时间紧迫，主编和各个编者本身的教研工作又很繁重，所以尽管通宵达旦，克服重重困难，完成了书稿，但不可能尽善尽美，一定有不少错漏，还有些我们认为也很重要的内容因篇幅所限最后被割爱。

在此，我们对北京市委宣传部、北京出版社、首都文明办各级领导，对所有为本书出版提供帮助的朋友们表示衷心感谢！在使用此书时如发现问题请及时向我们反映，我们会在修订时加以完善。谢谢！

编者

2005年3月18日



目 录

第 1 篇 礼仪总论

LIYI ZONGLUN

1. 什么是礼仪 /2
2. 礼从何来 /3
3. 为什么说中国是礼仪之邦 /4
4. 礼仪是不是假招子 /5
5. “TPO” 是什么样的原则 /6
6. 礼仪的原则一：遵时守约原则 /7
7. 礼仪的原则二：公平对等原则 /8
8. 礼仪的原则三：和谐适度原则 /9
9. 礼仪的原则四：宽容自律原则 /10
10. 礼仪的原则五：尊重习俗与风俗禁忌原则 /11
11. 礼仪的原则六：系统整体原则 /12



第 2 篇 生活礼仪

SHENGHUO LIYI

1. “尊老爱幼”从日常细节做起 /14
2. 如何与婆婆公公、岳母岳父相处 /15
3. 常回家看看 /16
4. 赡养老人别斤斤计较 /17
5. 久病床前无孝子吗 /18





6. 向家人问候有必要吗 /19
7. 尊重、关心父母的黄昏恋情 /20
8. 棍棒之下出孝子吗 /21
9. 父母做的不对，做子女的也该以顺为孝吗 /22
10. 孩子直呼家长名字合适吗 /23
11. 家庭成员之间需要谦让吗 /24
12. 夫妻之间的讲理和重礼 /25
13. “相敬如宾”未过时，夫妻“磕绊”莫当真 /26
14. 兄弟妯娌之间的礼仪 /27
15. 请人到家做客的礼仪 /28
16. 做个时尚的家宴主人 /29
17. 请客点菜别为难 /30
18. 不妨试试“AA制” /31
19. 扭秧歌开心不能影响别人 /32
20. 牌桌上的禁忌 /33
21. 乘电梯也要讲文明 /34
22. 鸡犬相闻，邻里和睦 /35
23. 谦和有礼常用语 /36
24. 见面称呼要恰当 /37
25. 问及隐私别搭碴儿 /38
26. 自家车位被占怎么办 /39
27. 出行停车注意事项 /40
28. 杜绝小狗随地大小便 /41
29. 花语达情有讲究 /42
30. 吃饱肚子还要吃出面子 /43
31. 就餐用筷“十六忌” /44
32. 中餐与西餐入席有何异同 /45
33. 吃西餐不露怯——入席与点菜 /46



- 34. 吃西餐不露怯——餐具摆放 /47
- 35. 吃西餐不露怯——餐具的使用 /48
- 36. 吃西餐不露怯——西餐进餐顺序 /49
- 37. 吃西餐不露怯——西餐饮酒礼仪 /50
- 38. 吃西餐不露怯——西餐吃菜礼仪 /51
- 39. 吃西餐不露怯——吃西餐的行为礼节 /52
- 40. 吃西餐不露怯——善用西餐调料 /53
- 41. 饮酒酒德不可忘 /54
- 42. 不吃牛（羊）肉怎么办 /55
- 43. 站有站姿，坐有坐样 /56
- 44. 男士着装应该注意些什么 /57
- 45. 穿西装的礼仪 /58
- 46. 男士每天讲“面子” /59
- 47. 领带与饰物 /60
- 48. 领带系法 /61
- 49. 穿衣化妆怎样才能以“礼”服人 /62
- 50. 着装时外衣别露内衣印儿 /63
- 51. 丝袜、短裙也要穿得合“礼” /64
- 52. 女性在不同场合该怎样化妆和补妆 /65
- 53. 遵守“一米线的规定” /66
- 54. 做影剧院中的文明观众 /67

第 3 篇 社会礼仪

SHEHUI LIYI

- 1. 悬挂国旗的类型与方法 /70
- 2. 何处使用国徽 /71
- 3. 不得使用国徽的场合 /72



4. 热爱国歌，尊重国歌 /73
5. 做客有“礼” /74
6. 敲门事小学问大 /75
7. 握手的正确方法 /76
8. 握手的禁忌 /77
9. 小名片里的大学问 /78
10. 交换名片时的礼仪 /79
11. 如何自我介绍 /80
12. 如何为他人作介绍 /81
13. 引荐各方客人应注意什么 /82
14. 距离会说话 /83
15. 朋友分手时的礼节 /84
16. 委婉之妙 /85
17. 赞美也要得体 /86
18. 批评的艺术 /87
19. 参加婚礼不能空着手 /88
20. 婚龄趣称 /89
21. 灵魂的窗户怎样说话 /90
22. 请人帮忙如何开口 /91
23. 如何交谈才能让人如沐春风 /92
24. 异性交往重礼仪 /93
25. 如何体现“女士优先” /94
26. 与残障人士交往的礼仪 /95
27. 心中扬起“红丝带” /96
28. 乘坐自动扶梯，“右侧站立，左侧急行” /97
29. 赛场文明礼仪 /98
30. 堵住影剧院里的“大烟囱” /99
31. 关掉图书馆里的“噪声源” /100





- 32. 消灭书报中的“天窗” /101
- 33. 做文明行人 /102
- 34. 做文明骑车人 /103
- 35. 杜绝“马路杀手” /104
- 36. 公交车上为何遭人“白眼” /105
- 37. 年轻人让座天经地义吗 /106
- 38. 让座后别人不高兴怎么办 /107
- 39. 乘坐小轿车的礼仪 /108
- 40. 乘坐大轿车的礼仪 /109
- 41. 乘飞机的礼仪 /110
- 42. 乘飞机的禁忌 /111
- 43. 乘船的礼仪 /112
- 44. 旅游之前先问“礼” /113
- 45. 除了照片什么都不要带走 /114
- 46. 做文明游客 /115
- 47. 入住饭店预约和登记的礼仪 /116
- 48. 入住饭店客房和离店的礼仪 /117
- 49. 团体活动的礼宾顺序 /118
- 50. 参加大中型会议的礼仪 /119
- 51. 观看比赛讲礼仪 /120
- 52. 塑造出色演讲者的形象 /121
- 53. 演讲者怎样给听众以深刻印象 /122
- 54. 怎样优雅地出席舞会 /123
- 55. 舞会上如何邀请对方 /124
- 56. 舞会上如何拒绝对方 /125
- 57. 舞会中要注意舞姿正确 /126
- 58. 舞会中要注意风度 /127
- 59. 你会打电话吗 /128





60. 用好你的手机 /129
61. 发短信也要讲礼 /130
62. 电子邮件的礼仪 /131
63. 网络社区能不能找到邻里温情 /132
64. 上网也要讲礼仪 /133
65. 网上交友六原则 /134
66. 去网吧要讲礼仪避灾祸 /135
67. 生活中，网络用语要慎用 /136
68. 碰上外宾怎么打招呼 /137
69. 与外宾交谈应怎样选择话题 /138
70. 与外宾交往需要回避的话题有哪些 /139
71. 中国常见几种手势语的国际含义 /140
72. 涉外交往禁忌 /141
73. 公司涉外谈判人员如何接待外商 /142
74. 如何为外方谈判人员准备礼品 /143
75. 给外国人送花的礼仪 /144
76. 尊重外国友人习俗、禁忌 /145
77. 参加葬礼怎么穿 /146

第4篇 职场礼仪

ZHICHANG LIYI

1. 职场女性怎样穿衣打扮才得体 /148
2. 在办公室可以描眉画眼吗 /149
3. 别把办公室当成“卡拉OK”厅 /150
4. 别以异味“熏陶”人 /151
5. 不要在办公室信口雌“黄” /152
6. 单位的电话能煲电话粥吗 /153





7. 用单位的公用设备时要有绅士风度 /154
8. “牢骚太盛防肠断” /155
9. 外出办事要打招呼 /156
10. 不当办公室的“硕鼠” /157
11. 单位可耻的“卖国贼” /158
12. 下属对领导必须毕恭毕敬吗 /159
13. 领导对下属可以指手画脚吗 /160
14. 对领导阿谀奉承还是避而远之 /161
15. 不要诽谤他人 /162
16. 不要挑拨离间 /163
17. 不要打断别人的交谈 /164
18. 遇见熟人应该打声招呼 /165
19. 别对同事显摆 /166
20. 同事有难，别幸灾乐祸 /167
21. 怎样打电话 /168
22. 怎样接电话 /169
23. 怎样接待来宾才不失礼 /170
24. 递名片颇有讲究 /171
25. 接名片要有风度 /172
26. 客人来了要招待 /173
27. 架起客人与同事之间的桥梁 /174
28. 约见迟到有失风度 /175
29. 总让别人请客合适吗 /176
30. 要像爱脸一样爱护办公桌 /177
31. 办公室不是广播站 /178
32. 别把单位当成家 /179
33. “来也匆匆，去也冲冲” /180
34. 别在开大会时开小会、打瞌睡 /181





- 35. 形体语言是另一张名片 /182
- 36. 乘坐电梯要文明 /183
- 37. 职业女性的办公室规范 /184
- 38. 上楼梯时也要女士优先吗 /185
- 39. 应聘前要妥善准备 /186
- 40. 应聘过程细微之处见精神 /187
- 41. 过分谦逊使你“落”后 /188
- 42. 别把面试当尾声 /189
- 43. “左为上”还是“右为上”？桌次如何排 /190
- 44. 座次排序看身份 /191
- 45. 礼仪顺序的注意事项 /192
- 46. 问候与介绍的礼仪顺序 /193

后记 /195





第1篇

礼仪总论

LIYI ZONGLUN





1. 什么是礼仪



老李说礼

根据礼仪发展的规律和其本身的作用、特质，我们将礼仪定义为：人类在社会交往活动中约定俗成的表示尊敬的行为规范与准则，具体表现为礼貌、礼节、仪表、仪式、礼仪器物等。



礼貌是指人们在相互

交往过程中表示敬重友好的行为规范，以不损害他人利益为前提，并尊重对方的人格。礼节是指人们在社会交往过程中表示致意、问候、祝愿等等的惯用形式。仪表是指人的外表，是礼仪在个人形象方面的体现，如衣帽、饰物、姿态等。仪式是指在特定场合举行的专门化、规范化的活动，按礼宾要求，用特定的程序、方式等表达的礼仪的过程，多数是以组织的形式出现的典礼形式。礼仪器物是指表达敬意、寄托情意的一些物品。



小贴士

在当今的社会中，特别是在“人文奥运”的大背景下，讲礼仪已经成为一种时尚。

